承德应用技术职业学院

网络与信息化建设管理实施细则（试行）

为进一步加强学院信息化工作的规范化管理，发挥网络与信息化建设的功能，提高各部门信息化使用效率，加强协作互助，提高信息化管理效能，特制定本实施细则。

**第一条** 校园信息化管理机构。学院网络与信息化建设管理工作在学院网络安全和信息化工作领导小组下开展。各处室、系部的党政主要负责同志是本单位网络及信息化建设管理的第一责任人，各处室、系部要明确网络与信息化相关工作分管负责领导和信息化管理员，并向网络信息中心报备。

**第二条** 对外信息系统管理要求。各处室、系部应遵循学院的相关制度要求，强化对部门负责的信息系统、网站、公众号、APP等对外网络系统的日常管理，统一使用学院分配的IP地址和互联网域名，并实时维护、定期检查，严格审查发布的内容。

**第三条** 信息化业务系统管理要求。各处室、系部的主要领导需对本部门的信息系统（含网站）建设情况有清楚的了解，规范信息维护、信息管理、运行维护等各方面的工作流程和机制。确保及时补充和更新管理系统的业务数据，维护数据的完整性、时效性和准确性。各部门需妥善做好用户授权等管理服务工作，以保障信息系统的安全、高效运行。

**第四条** 业务系统的统筹与协调。网络信息中心在学院信息化建设中承担统筹协调工作。各处室、系部对其他部门管理的系统和模块有使用需求，可向网络信息中心正式提出申请。网络信息中心根据具体情况进行协调，以促进各部门之间的合作与资源共享，确保信息化系统的高效利用和学院的整体利益。

**第五条** 业务系统修改与调整。各部门在使用智慧校园平台时，如需对系统模块进行调整，应对使用需求进行充分论证和研讨，并形成纸质化需求调整方案，经部门主要负责人签字确认后，上交网络信息中心，网络信息中心组织专家论证会，形成调整方案，对相应模块进行必要的调整。

**第六条** 新建公共系统的使用与管理。由学校统一建设新增加的信息化设施设备、系统和模块，经网络信息中心检查验收合格后，根据使用需求移交给相应部门进行归口管理，由使用部门进行管理与维护，确保其正常运行。

**第七条** 交互式栏目的使用与管理。各部门、系部不得私自开设公众号、论坛、贴吧等交互式栏目，确需开设交互式栏目须经学院网络安全和信息化工作领导小组批准后方可建设，并承担使用过程中的网络安全和舆情责任。

**第八条** 信息系统使用情况评估与指导。为确保学院信息系统的稳定运行和安全可靠，网络信息中心负责对各信息系统进行使用情况的监督检查，定期评估各处室、系部的信息系统使用和维护情况。在评估过程中，网络信息中心发现信息系统或数据管理存在问题，可向该系统所属管理部门发出《校园网络与信息化建设维护管理指导建议》通知单。收到通知单的部门应按照建议及时解决存在的问题，以确保信息系统和数据的安全可靠运转。

**第九条** 网络安全管理要求。学院对信息化项目进行统一筹划与管理，信息系统建设经网络信息中心参与建设论证，方案合格后方可实施，投入使用前需经网络信息中心进行网络安全检测，符合网络安全要求后方可正式投入使用。各部门擅自开通使用信息系统的给予通报批评并限期整改，如发生网络安全事件部门负责人承担相应责任。

**第十条** 校园私有云使用与管理。网络信息中心为各处室、系部提供服务器托管服务，各处室、系部的业务系统需要使用服务器可向网络信息中心提出申请，经主管校领导审批后由网络信息中心提供相应服务器资源。使用部门负责系统的安装、配置及运行维护和升级等工作，经网络信息中心进行网络安全检测合格后方可上线使用，使用中要履行网络安全责任。

**第十一条** 本细则由网络信息中心负责解释。

**第十二条** 本细则自发布之日起实施。

附件1：智慧校园各系统维护与管理工作分工

附件2：《校园网络与信息化建设维护管理指导建议》通知单

附件1

智慧校园各系统维护与管理工作分工

| 序号 | 系统名称 | 工作任务 | 管理部门 | 系统管理员 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人事服务系统 | 教职工信息管理，及时完成数据变更和相应权限调整 | 组织人事处 |  |
| 2 | 高职学工服务系统 | 学籍管理，勤工助学管理等学生相关业务系统：包括学生信息录入系统、转学、退学、休学、复学、参军等学籍异动管理等续集相关工作。工作提示：学生录取后由招生就业处提供学生录取数据给学工处，学工处牵头组织各系部按照统一的分班、分学号规则对录取学生进行分班及学号分配，录取结束7天内导入学生基础数据进入学籍管理系统。学生学籍管理系统要保证每一个录取学生有记录，根据实际情况及时调整学籍状态 | 学工处 |  |
| 宿舍管理系统：学生住宿情况系统管理，住宿情况数据维护，学生查寝系统管理等 |  |
| 勤工助学工作管理系统：记录勤工助学学生情况等相关工作 |  |
| 3 | 教务系统 | 教学相关模块管理，包括课程管理、任课教师管理、教学评价等模块管理、学生成绩管理、实习实训管理、毕业论文管理模块等教学模块的系统管理与人员权限分配等工作。工作提示：每学期应对完成考试学生成绩进行梳理，发现问题及时处理，避免未参加考试的学生有成绩、考试学生无成绩等问题出现 | 教务处 |  |
| 4 | 公共服务系统 | 校园报修系统中属后勤报修任务的派工、任务完成情况反馈监督检查 | 后勤处 |  |
| 校园报修系统中属校园信息化报修任务的派工、任务完成情况反馈监督检查 | 网络信息中心 |  |
| 云视频服务系统：视频资源系统管理 | 网络信息中心 |  |
| 工资查询：工资、奖金查询 | 财务处 |  |
| 缴费系统：学生缴费小条生成，缴费号查询 |
| 失物招领系统：师生发布失物招领等信息 | 网络信息中心 |  |
| 5 | 办公服务系统 | 会议室预约、OA系统、用印管理、计划与总结等办公系统管理 | 党政办 |  |
| 6 | 资产服务系统 | 国子资产管理系统：系统使用与管理，固定资产记录数据管理。 | 后勤处 |  |
| 7 | 科研服务系统 | 易普拉格科研管理系统：系统管理，组织教师填报科研相关数据及科研数据管理与维护 | 科研中心 |  |
| 8 | 图书服务系统 | 汇文图书管理系统：系统管理与维护，图书查询、借阅、图书馆预约等图书馆相关工作管理系统 | 图书馆 |  |
| 9 | 移动服务系统 | 今日校园：业务系统手机版易校园：一卡通手机版 | 网络信息中心 |  |
| 10 | 平台基础管理系统 | 易表通等平台管理模块，根据使用需要建立简单业务模块搭建 | 网络信息中心 |  |
| 11 | 一卡通系统 | 一卡通的使用和管理：包括系统管理、卡务管理、数据管理、账户管理、故障报修等工作。工作提示：新生报到前十天下载新生数据给一卡通公司制作新生学生卡 | 后勤处 |  |
| 一卡通系统维护：一卡通系统维护、设备故障维修及数据安全保障 | 网络信息中心 |  |
| 12 | 高职诊改系统 | 高职诊改管理系统，组织各部门配合推进一平台四中心的系统搭建。 | 督考办（高职） |  |
| 职能业务目标管理平台：根据工作需提出平台建设需求，配合网络信息中心建设平台，组织平台的使用和管理 | 督考办（高职） |  |
| 教师发展中心：系统建设需求的制定，使用过程中管理与权限分配，组织数据填报 | 教务处 |  |
| 课程发展中心：系统建设需求的制定，使用过程中管理与权限分配，组织数据填报 |  |
| 专业发展中心：系统建设需求的制定，使用过程中管理与权限分配，组织数据填报 |  |
| 学生发展中心：系统建设需求的制定，使用过程中系统管理与权限分配，组织数据填报 | 学工处 |  |
| 13 | 中职诊改系统 | 中职诊改管理系统，组织各部门推进一平台四中心的系统搭建 | 督考办（中职） |  |
| 职能业务目标管理平台：平台的使用和管理 | 督考办（中职） |  |
| 教师发展中心：系统管理与权限分配，组织数据填报 | 教务科 |  |
| 课程发展中心：系统管理与权限分配，组织数据填报 |  |
| 专业发展中心：系统管理与权限分配，组织数据填报 |  |
| 学生发展中心：系统管理与权限分配，组织数据填报 | 学工科 |  |
| 14 | 高职评价系统 | 干部评价、部门评价、师德师风相关模块的管理与使用 | 组织人事处 |  |
| 教师评价模块的管理与使用 | 教务处 |  |
| 学生评价相关模块的管理与使用 | 学工处 |  |
| 辅导员、班主任评价相关模块的管理与使用 | 学工处及各系部 |  |
| 职能业务目标系统的管理与使用 | 督考办（高职） |  |
| 15 | 中职评价系统 | 教师评价模块的管理与使用 | 教务科 |  |
| 学生评价相关模块的管理与使用 | 学工科 |  |
| 班主任评价相关模块的管理与使用 | 学工科及各系部 |  |
| 职能业务目标系统的管理与使用 | 督考办（中职） |  |
| 16 | 中职教务系统 | 教学相关模块管理，包括课程管理、教学评价等模块管理 | 教务科 |  |
| 17 | 中职学工系统 | 中职学籍管理及班主任日常工作管理系统。工作提示：学生录取后由招生就业处负责提供学生录取数据，学工科牵头各系部对录取学生进行分班及学号分配，学生录取结束7天内完成导入学生基础数据进入学籍管理系统 | 学工科 |  |
| 18 | 心理测评系统 | 学生心理测评系统的使用和管理，定期对学生进行心理测评 | 体艺部 |  |
| 19 | 门禁管理系统 | 设备管理：设备维修、维护及系统管理 | 网络信息中心 |  |
| 系统管理：根据学院人员进出管理要求对门禁系统进行管理，要求进出人员按规范使用门禁系统；门禁系统问题及时报与网络信息中心 | 后勤处（南校区）保卫科（北校区） |  |
| 20 | 安防监控系统 | 南校区安防监控系统的使用与管理：（1）7\*24小时的安全监控；（2）发现监控故障与问题及时与网络信息中心联系维修；（3）为其他部门查阅和拷贝监控录像 | 后勤处 |  |
| 北校区教学楼监控系统的使用与管理：（1）发现监控故障与问题及时与网络信息中心联系维修；（2）为其他部门查阅和拷贝监控录像 | 教务科（北校区） |
| （1）南校区安防监控设备及系统的维修与维护；（2）北校区教学楼监控系统的维修与维护 | 网络信息中心 |  |
| 21 | 迎新系统 | 新生报到管理系统的使用与管理，实时统计新生报到情况。 | 招生就业处学工处 |  |
| 22 | 校园官方网站 | 站群系统管理：管理员设定，各部门网站管理员权限设定等系统管理工作；信息发布：党群工作处统一管理，各部门按照学院媒体管理办法对网站发布内容进行严格把关，及时发现违规内容等不良信息并进行处理 | 党群工作处 |  |
| 网站安全防护工作及技术支持 | 网络信息中心 |  |

附件2

校园网络与信息化建设维护管理指导建议通知单

 （部门）:

根据《网络安全法》《数据安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等法律法规与校内《校园网络与信息化管理制度》《校园网络与信息化建设管理细则》等制度的相关规定，我中心于 年 月 日对你单位网络安全和信息化系统管理与数据维护的工作进行了监督检查，发现存在下列问题:

1.

2.

整改建议如下：

1.

2.

根据相关法律法规和管理制度要求请贵单位根据整改建议于 年 月 日前完成整改，并将整改情况报给我中心。

网络信息中心

年 月 日